

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от 23.06.2020 года

№ 149

О Положении о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения и о порядке назначения на должность Главы Администрации Глебовского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з "О муниципальной службе в Ярославской области", Уставом Глебовского сельского поселения, Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения,

**Р Е Ш И Л :**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения и о порядке назначения на должность Главы Администрации Глебовского сельского поселения (Приложение к решению).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 09.09.2015 № 266 «О Положении о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Глебовского сельского поселения и о порядке назначения на должность главы Администрации Глебовского сельского поселения».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Муниципального Совета  
Глебовского сельского поселения

В.Ф. Дьяков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации**  
**Глебовского сельского поселения и о порядке назначения на должность Главы**  
**Администрации Глебовского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяет порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения и порядок назначения на должность Главы Администрации Глебовского сельского поселения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

Глава Администрации – Глава Администрации Глебовского сельского поселения, назначаемый по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности;

претендент на замещение должности Главы Администрации (далее по тексту - претендент) – лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности Главы Администрации;

кандидат на замещение должности Главы Администрации (далее по тексту - кандидат) – лицо, представленное конкурсной комиссией на рассмотрение Муниципальному Совету Глебовского сельского поселения по результатам конкурса на замещение должности Главы Администрации;

конкурс на замещение должности Главы Администрации (далее по тексту - конкурс) – проводимая конкурсной комиссией в соответствии с решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения и настоящим Положением процедура оценки соответствия претендентов и кандидатов типовым (базовым) квалификационным требованиям, а также их профессиональной компетенции и личностных качеств, предъявляемых для замещения должности Главы Администрации;

конкурсная комиссия (далее по тексту - комиссия) – временный коллегиальный орган, образуемый в порядке, установленном действующим федеральным законодательством, для проведения конкурса.

1.3. Целью проведения конкурса является отбор конкурсной комиссией на альтернативной основе кандидатов для назначения на должность Главы Администрации Глебовского сельского поселения из числа участников конкурса, представивших документы для участия в нем.

1.4. Решение об объявлении конкурса и о порядке его проведения принимает Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения.

1.5. Указанное решение и объявление о приёме документов для участия в конкурсе не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в газете «Новая Жизнь» вместе с информацией, которая включает в себя: сведения о дате, времени и месте его проведения; проект контракта; условия конкурса, в том числе квалификационные требования к претенденту, перечень представляемых участниками конкурса документов, дата начала и окончания их приёма, контактная информация.

В целях настоящего Положения днём проведения конкурса считается день проведения итогового заседания комиссии.

## 2. Требования к участникам конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации и граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, не моложе 18 и не старше 65 лет, владеющие русским языком, соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки на основе типовых квалификационных требований, определённых Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», дополнительным требованиям к кандидатам на должность Главы Администрации, установленным Уставом Глебовского поселения, а также квалификационным требованиям к знаниям и умениям, которые установлены его должностной инструкцией и необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы Администрации.

Конкурс призван обеспечивать равные права граждан на замещение должности Главы Администрации.

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет главному специалисту Администрации Глебовского сельского поселения, отвечающему за работу с кадрами, следующие документы:

а) личное заявление в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется при подаче документов, необходимых для участия в конкурсе);

г) копии документов, подтверждающих необходимый уровень профессионального образования, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, в том числе:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копию документа об образовании (соответствующий документ предъявляется при подаче документов, необходимых для участия в конкурсе),

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению (форма заключения № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе:

- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- сведения о судимости (если судимость снята или погашена, - также сведения о дате снятия или погашения судимости);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить вместе с иными документами, необходимыми для участия в конкурсе, документы о получении дополнительного профессионального образования; наличии государственных наград, знаков профессионального отличия; наличии ученой степени кандидата или доктора наук, рекомендации органов государственной власти или органов местного самоуправления, а также письменное изложение своих предложений по организации работы в должности главы Администрации.

2.4. Приём документов, указанных в пунктах 2.2-2.3 настоящего Положения осуществляется в течение 14 дней со дня опубликования решения Муниципального Совета Глебовского сельского поселения об объявлении конкурса в порядке, предусмотренном в информации об условиях конкурса.

2.5. В случае установления обстоятельств, препятствующих избранию гражданина главой Администрации, он информируется об этом комиссией в письменной форме.

2.6. Расходы, понесённые гражданином в связи с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, пользование услугами средств связи всех видов и т.д.), осуществляются за счёт его собственных средств.

### **3. Порядок создания и работы комиссии**

3.1 Комиссия формируется в количестве 6 человек. При этом Муниципальным Советом Глебовского сельского поселения при принятии решения о проведении конкурса назначаются 3 члена комиссии. Члены комиссии в количестве 3 человек назначаются главой администрации Рыбинского муниципального района.

3.2 Председатель Муниципального Совета Глебовского сельского поселения в целях принятия главой администрации Рыбинского муниципального района решения о назначении членов комиссии направляет в его адрес соответствующее обращение с приложением копии решения Муниципального совета Глебовского сельского поселения об объявлении конкурса.

3.3. Комиссия считается сформированной после определения её персонального состава Муниципальным Советом Глебовского сельского поселения и главой администрации Рыбинского муниципального района.

3.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

На первом заседании комиссии избирается секретарь комиссии, затем избирается председатель комиссии. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

В случае отсутствия принятого решения по вопросу избрания председателя либо равенства числа голосов членов комиссии по вопросу избрания председателя, комиссией проводится повторное голосование. В случае проведения повторного голосования по вопросу избрания председателя более одного раза и отсутствия принятого решения, конкурс признается несостоявшимся.

В случае признания конкурса несостоявшимся секретарь комиссии, не позднее двух рабочих дней со дня заседания комиссии, в письменном виде уведомляет главу администрации Рыбинского муниципального района, Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения о признании конкурса несостоявшимся.

В случае признания конкурса несостоявшимся, членами конкурсной комиссии не могут быть назначены лица, ранее назначенные членами конкурсной комиссии в конкурсе, который был признан несостоявшимся (за исключением случая, когда конкурс признан несостоявшимся в случае отсутствия необходимого количества кандидатов, в том числе в случае подачи несколькими или всеми участниками конкурса заявления об отказе от участия в конкурсе).

3.5. Председатель комиссии избирается членами комиссии из её состава простым большинством голосов.

3.6. Председатель комиссии:

а) назначает и проводит заседания комиссии;

- б) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- в) председательствует на заседаниях комиссии;
- г) распределяет обязанности между членами комиссии;
- д) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;
- е) подписывает протоколы заседаний, решения и иные документы, издаваемые комиссией.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины ее состава.

3.8. Решение комиссии в день его принятия оформляется в форме протокола, который подписывается председателем комиссии.

Решения считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

3.9. Организационное и материально-техническое обеспечение работы комиссии возлагается на Администрацию Глебовского сельского поселения.

В рамках указанных полномочий главный специалист Администрации Глебовского сельского поселения, отвечающий за работу с кадрами обеспечивает осуществление первичного приёма документов от граждан, желающих принять участие в конкурсе.

#### **4. Порядок проведения конкурса.**

4.1. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

4.2. Конкурс проводится в два этапа. Общая продолжительность конкурса составляет не более 30 календарных дней.

4.3. Первый этап конкурса начинается с заседания комиссии, в ходе которого комиссия осуществляет рассмотрение документов граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе. комиссия приступает к рассмотрению поступивших документов не позднее трёх дней по окончании срока, установленного для их приёма.

Сведения, содержащиеся в указанных документах, оцениваются по максимальной одиннадцати балльной шкале и заносятся в лист соответствия претендента квалификационным требованиям и оценки профессиональных знаний и навыков претендента по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

При проведении первого этапа конкурса должны учитываться опыт работы претендента на руководящих должностях на предприятиях, в учреждениях и организациях, в государственных органах, органах местного самоуправления не менее 3 лет, рекомендации руководителей указанных предприятий, учреждений, организаций и органов, наличие государственных наград, знаков профессионального отличия, наличие учёной степени кандидата или доктора наук.

Итоговая оценка, выставляемая каждому претенденту, определяется исходя из общего количества баллов, присвоенных ему каждым членом комиссии по итогам первого этапа конкурса.

4.4. В случае выявления в ходе первого этапа конкурса обстоятельств, препятствующих поступлению претендента на муниципальную службу, дальнейшие оценочные процедуры в отношении него не проводятся.

4.5. По итогам первого этапа конкурса комиссия проводит открытое голосование по каждому участнику конкурса и по его итогам принимает одно из следующих решений:

- а) об определении претендентов, допущенных к участию во втором этапе конкурса с ранжированием претендентов в зависимости от оценки их соответствия типовым (базовым) квалификационным требованиям, а также профессиональных знаний и навыков;
- б) об определении претендентов, не соответствующих типовым (базовым) квалификационным требованиям, и об отказе им в участии во втором этапе конкурса;
- в) о признании конкурса несостоявшимся по причине:

признания всех претендентов не соответствующими типовым (базовым) квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности главы Администрации;

отсутствия необходимого количества участников конкурса, в том числе в случае подачи несколькими или всеми участниками конкурса заявления об отказе от дальнейшего участия в конкурсе.

Итоги первого этапа конкурса оформляются протоколом заседания комиссии. комиссия извещает претендентов об итогах первого этапа конкурса, а также о дне и времени проведения второго этапа конкурса.

4.6. В ходе второго этапа комиссия проводит оценку претендентов, прошедших первый этап конкурса, на основе конкурсных процедур, направленных на определение уровня специальных профессиональных компетенций и личностных качеств претендентов, в том числе путём проведения персонального собеседования с каждым из них, а также анализа представленной претендентами презентации, содержащей предложения по основным направлениям социально-экономического развития Глебовского сельского поселения, структуре Администрации поселения.

Претендент, не явившийся на заседание комиссии в назначенный срок без уважительных причин и без предварительного уведомления комиссии о причинах неявки, признаётся комиссией отказавшимся от дальнейшего участия в конкурсе.

Оценка, выставляемая каждому претенденту по итогам второго этапа, определяется исходя из общего количества баллов, присвоенных ему каждым членом комиссии по итогам данного этапа конкурса.

Сведения, полученные комиссией в ходе проведения второго этапа конкурса, заносятся в лист оценки уровня специальных профессиональных компетенций и личностных качеств претендента по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и оцениваются комиссией по максимальной пятнадцати балльной шкале.

4.7. На итоговом закрытом заседании комиссия определяет итоговую оценку каждого претендента с учётом результатов первого и второго этапов конкурса на основе подсчёта общего количества баллов, полученных каждым претендентом по итогам первого и второго этапов конкурса, и составляет рейтинг претендентов. Числовой эквивалент рейтинга каждого претендента определяется исходя из общей суммы баллов, присвоенных ему всеми членами комиссии по итогам двух этапов конкурса.

4.8. По результатам проведения первого и второго этапов конкурса комиссия путём голосования принимает решение об определении двух претендентов, получивших статус кандидата на замещение должности Главы Администрации. Решение комиссии принимается в отсутствие претендентов.

4.9. Результаты голосования, а также принятое по результатам голосования решение комиссии отражаются в протоколе итогового заседания комиссии.

Протокол итогового заседания должен содержать:

- а) дату и номер протокола;
- б) повестку заседания;
- в) общее количество членов комиссии и число членов комиссии, присутствовавших на заседании;
- г) число претендентов, подавших заявления на участие в конкурсе;
- д) число претендентов, допущенных к участию в конкурсе;
- е) число претендентов, отказавшихся от участия в конкурсе;
- ж) результат рейтингового голосования (оценки, проставленные каждому кандидату членами конкурсной комиссии);
- з) числовой эквивалент рейтинга, присвоенный каждому кандидату в результате голосования членов комиссии в порядке, определённом пунктом 4.6 настоящего Положения;
- и) решение о представлении кандидатур в Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения для назначения на должность Главы Администрации Глебовского сельского поселения



поселения.

Числа указываются в протоколе цифрами.

4.10. О принятом комиссией решении участники конкурса уведомляются комиссией в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае несогласия с решением комиссии участники конкурса могут обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Протокол итогового заседания комиссии об итогах конкурса вместе с документами, оформленными комиссией на каждого кандидата, в течение трех рабочих дней передаются в Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения для принятия решения о назначении на должность Главы Администрации одного из двух кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса.

4.12. Документация о деятельности комиссии, документы и копии документов, представленных участниками конкурса, материалов после завершения конкурса им не возвращаются и подлежат хранению в Администрации.

## **5. Назначение на должность Главы Администрации.**

5.1. Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения в течение 14 календарных дней со дня поступления в Муниципальный Совет протокола заседания комиссии об итогах конкурса проводит заседание для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность Главы Администрации.

Заседание проводится с участием членов комиссии, которые вправе по просьбе депутатов Муниципального Совета Глебовского сельского поселения изложить мнение комиссии о представленных ею кандидатах. В заседании Муниципального Совета Глебовского сельского поселения вправе участвовать кандидаты, представленные комиссией.

5.2. Решение о назначении на должность Главы Администрации принимается открытым голосованием в порядке, предусмотренном Регламентом Муниципального Совета Глебовского сельского поселения.

5.3. Решение о назначении Главы Администрации вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5.4. Лицо, назначенное на должность Главы Администрации, обязано в пятидневный срок после принятия Муниципальным Советом Глебовского сельского поселения решения о назначении его на эту должность представить в Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом Главы Администрации, либо копии документов, удостоверяющих подачу в указанный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей.

5.5. В случае отказа одного из представленных комиссией кандидатов от назначения на должность Главы Администрации, заключения контракта, либо выявления обстоятельств, препятствующих назначению кандидата на эту должность, Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения принимает решение о назначении на должность Главы Администрации другого кандидата либо об объявлении нового конкурса.

5.6. В случае, если лицо, назначенное на должность Главы Администрации, не выполнит требование, предусмотренное пунктом 5.4 настоящего Положения, Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения отменяет своё решение о назначении кандидата на должность Главы Администрации и объявляет новый конкурс.

5.7. Решение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения о результатах конкурса подлежит опубликованию в газете «Новая Жизнь» и размещению на сайте Администрации Глебовского сельского поселения.

5.8. Контракт с Главой Администрации, назначенным решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения, заключается главой Глебовского сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения и выполнения лицом, назначенным на должность Главы Администрации требования, предусмотренного пунктом 5.4 настоящего Положения.

Форма

В Администрацию Глебовского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя отчество  
зарегистрированного (зарегистрированной) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
адрес регистрации \_\_\_\_\_  
по месту жительства

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об участии в конкурсе на замещение должности**  
**Главы Администрации Глебовского сельского поселения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации Глебовского сельского поселения.

С ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьёй 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения и о порядке назначения на должность Главы Администрации Глебовского сельского поселения, утверждённым решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от \_\_\_\_\_.20 № \_\_\_\_\_, ознакомлен (ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:

\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

- 1) анкета с приложением фотографии;
- 2) копия паспорта (иного заменяющего его документа);
- 3) копии документов об образовании;
- 4) копия трудовой книжки<sup>1</sup>;
- 5) медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или её прохождению;<sup>2</sup>
- 6) справка о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;
- 7) сведения о наличии (отсутствии) судимости, свидетельствующие об осуждении по приговору суда, вступившему в законную силу, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, а если судимость снята или погашена, - также сведения о дате снятия или погашения судимости;
- 8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых мною размещалась общедоступная

<sup>1</sup> Заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы. Могут быть представлены иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность)

<sup>2</sup> Форма заключения № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н



информация за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

9) согласие на обработку персональных данных;<sup>3</sup>  
10) \_\_\_\_\_.

Телефон для связи: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к Положению

Форма

От гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
серия и номер паспорта, кем и когда выдан

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество

даю согласие Администрации Глебовского сельского поселения, конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения, содержащихся в документах, предоставленных мной в Администрацию Глебовского сельского поселения для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие даётся на период с \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ЛИСТ**  
**соответствия претендента квалификационным требованиям**  
**и оценки профессиональных знаний и навыков претендента**

Фамилия, имя, отчество претендента: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность: \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы (государственной службы): \_\_\_\_\_

Стаж (опыт) работы по специальности (направлению подготовки): \_\_\_\_\_

№ п/п	Оценочные критерии	Количество баллов
1.	Повышение квалификации в процессе трудовой деятельности в должности государственной (муниципальной) службы или работы по специальности (направлению подготовки)	0/1
2.	Наличие государственных наград, знаков профессионального отличия	0/1
3.	Наличие учёной степени кандидата или доктора наук	0/1
4.	Рекомендации руководителей предприятий, учреждений, организаций и органов государственной власти или органов местного самоуправления	0/3
5.	Опыт работы на руководящих должностях не менее 3 лет	0/5
<b>ИТОГО</b>		<b>0-11</b>

**ЛИСТ**  
**оценки уровня специальных профессиональных компетенций**  
**и личностных качеств претендента**

Фамилия, имя, отчество претендента: \_\_\_\_\_

№ п/п	Оценочные критерии	Количество баллов
1.	Качество представленной презентации	0-5
2.	Уровень правовой грамотности	0-5
3.	Уровень культуры устной и письменной речи (логика рассуждений, знание норм и правил русского языка)	0-5
	<b>ИТОГО:</b>	<b>0-15</b>